

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI  
DITLANTAS POLDA METRO JAYA JAKARTA**

**ARLINE TRI ULINA  
8105132182**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memnuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Perencanaan dan Administrasi selama 1 bulan terhitung tanggal 6 juni 2016 sampai 1 Juli 2016 di Ditlantas Polda metro Jaya,Jl. Letjen MT. Haryono No.100. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah membantu kegiatan yang dilakukan oleh unit Tata Usaha bagian Renmin (Perencanaan dan Administrasi) dalam melaksanakan tugasnya di lingkungan Ditlantas Polda Metro Jaya.

Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya yaitu dalam penanganan surat masuk, dalam mengagendakan surat, dan jumlah pegawai Tata Usaha yang minim yang menyebabkan kurang efisien dan efektifnya dalam melaksanakan pekerjaan.

Dengan adanya PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang dan menambah pengalaman Praktikan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Bagian Perencanaan dan Administrasi Ditlantas Polda Metro Jaya  
Nama Praktikan : Arline Tri Ulina  
Nomor Registrasi : 8105132182  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



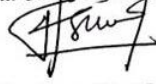
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,






Dr. Nuryetty Zain, MM.  
NIP. 195502221986022001

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI**  
NIP.197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		1 November 2016
<b><u>Darma Rika S, M.SE</u></b>	.....	.....
NIP. 198303242009122002		
Penguji Ahli		1 November 2016
<b><u>Marsofiyati, M.Pd</u></b>	.....	.....
NIP. 198004122005012002		
Dosen Pembimbing		1 November 2016
<b><u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u></b>	.....	.....
NIP. 195502221986022001		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya ucapkan kehadiran Tuhan Maha Esa atas limpahan kasih dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Ekonomi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada Ditlantas Polda Metro Jaya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama lebih kurang 20 hari kerja di Ditlantas Polda Metro Jaya serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada: Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

1. Ibu Dr. Nuryetty Zain, M.M, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE,M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Dr. Dedi Purwana Es, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Keluarga besar Ditlantas Polda Metro Jaya khususnya Bagian Renmin.
5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang.

Jakarta, 25 September 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR IS .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	3
1.3 Kegunaan PKL.....	4
1. Bagi Praktikan.....	4
2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta (UNJ).....	5
3. Bagi Instansi atau Perusahaan.....	5
1.4 Tempat PKL.....	6
1.5 Jadwal Waktu PKL .....	7
1. Tahap Observasi Tempat PKL .....	7
2. Tahap Persiapan PKL.....	7
3. Tahap Pelaksanaan PKL .....	9
4. Tahap Penulisan Laporan PKL .....	10
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
2.1 Sejarah Instansi .....	11
1. Periode 1950-1959 .....	11
2. Masa Orde Lama.....	11
3. Masa Orde Baru .....	12
2.2 Visi dan Misi Dirlantas Polri.....	13

2.3	Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi).....	15
2.4	Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
<b>BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>		<b>21</b>
3.1	Bidang Kerja .....	21
3.2	Pelaksanaan Kerja.....	27
3.3	Kendala Yang Dihadapi.....	30
3.4	Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IVKESIMPULAN.....</b>		<b>41</b>
4.1	Kesimpulan .....	41
4.2	Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>45</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>46</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Table I.1 Waktu Kerja di Ditlantas Polda Metro Jaya .....	9
Table I.2 Kegiatan Harian PKL .....	56

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas ..... 46
Lampiran 2	Surat keterangan penerimaan izin PKL ..... 47
Lampiran 3	Surat Keterangan telah melaksanakan PKL ..... 48
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL ..... 49
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL ..... 50
Lampiran 6	Contoh Surat Perintah..... 51
Lampiran 7	Contoh Nota Dinas ..... 52
Lampiran 8	Contoh Surat Notulen ..... 53
Lampiran 9	Contoh Penyimpanan Arsip ..... 54
Lampiran 10	Contoh Buku Agenda ... <b>Error! Bookmark not defined.</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Halaman

Gambar II.1	Lambang Logo Polisi Lalu Lintas.....	14
Gambar II.2	Struktur Organisasi Ditlantas Polda Metro Jaya.....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pada saat ini, persaingan pada dunia kerja nyata sudah semakin ketat. Dampak globalisasi terlihat sangat signifikan dalam persaingan kerja pada saat ini. Kemajuan dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang pesat mengakibatkan perlunya *upgrading* dari sumber daya manusia itu sendiri.

Dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja yang sedemikian ketatnya, peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan faktor penting guna menghadapi permasalahan tersebut.

Instansi pendidikan merupakan salah satu tempat yang diharapkan mampu menghasilkan banyak sumber daya manusia yang kompeten yang dianggap mampu dalam menghadapi persaingan dalam dunia kerja di era globalisasi pada saat ini. Khususnya pada perguruan tinggi yang diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang memang sudah siap ketika harus di hadapkan pada permasalahan dunia kerja yang nyata dan penuh dengan persaingan, pembekalan materi dan keterampilan yang diberikan selama perkuliahan akan sangat bermanfaat dalam ketatnya persaingan yang ditemui di dunia kerja nyata.

Pembelajaran dalam hal teori dan praktek yang didapat selama bangku perkuliahan juga akan sangat membantu Praktikan dalam pembekalan melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan yang akan ditempuh oleh Praktikan. Praktek pengaplikasian ilmu yang didapat selama bangku perkuliahan dirasakan sangat membantu Praktikan dalam membantu mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Dalam menghasilkan sumber daya manusia yang dianggap mampu dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang nyata, pembekalan dalam hal teori dan praktek secara langsung juga sangat membantu dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi persaingan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dapat dilihat dengan banyaknya jumlah sumber daya manusia yang terserap di dunia kerja, karena dengan banyaknya jumlah sumber daya manusia yang terserap di dunia kerja membuktikan bahwa pelatihan dan pembekalan yang diterima selama bangku perkuliahan sudah mampu diaplikasikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya dan sumber daya manusia yang dihasilkan dianggap sudah mampu dalam menghadapi arus persaingan dunia kerja yang dianggap sedemikian ketat dan sulit. Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL) dianggap sangat membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Mengenalkan Praktikan pada situasi dan kondisi yang terjadi di dunia kerja nyata.
2. Memberikan kesempatan bagi Praktikan dalam mengenal dunia kerja nyata secara langsung.
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Praktikan selama di perkuliahan.
4. Mempelajari permasalahan yang terjadi di Ditlantas Polda Metro Jaya dan dihubungkan dengan teori yang telah dipelajari selama menempuh perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah:

1. Mempraktikan secara langsung teori dan pelatihan yang telah dipelajari dan dilakukan oleh praktikan selama perkuliahan.
2. Membantu Praktikan dalam mengatasi setiap permasalahan yang terjadi di bidang kerja dimana Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dan mengatasi kendala yang di hadapi dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari.
3. Mengembangkan sifat aktif dan bersosialisasi serta kerja sama dengan anggota lain yang terdapat dalam satu ruang lingkup organisasi yang ada.

4. Mengajarkan Praktikan untuk memiliki rasa tanggung jawab dan profesionalitas yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan.
5. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan Instansi dimana Praktikan melakukan kegiatan PKL karena dapat menjadi media promosi lembaga terhadap instansi kerja.
6. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja, seperti etika kerja, disiplin kerja, profesionalitas, dan lain-lain yang tidak Praktikan temukan dalam bangku perkuliahan.

### **1.3 Kegunaan PKL**

Adapun beberapa kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan PKL di DITLANTAS POLRI ini baik bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Memberikan kesempatan dalam menerapkan teori yang telah diperoleh dalam bangku perkuliahan.
- b. Memperoleh pengalaman dan perluasan ilmu baru yang didapat di tempat melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pengalaman dalam mengatasi setiap permasalahan yang dihadapi dengan teori yang telah dipelajari .
- d. Mengenalkan Praktikan pada dunia kerja yang nyata dan permasalahan yang terjadi.

- e. Melatih Praktikan untuk memiliki sikap yang profesional dan peduli terhadap lingkungan kerja dan rekan dalam satu organisasi yang ada.
- f. Mendorong Praktikan untuk mampu menciptakan lingkungan kerja yang baik dan nyaman bagi dirinya dan orang lain.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta (UNJ)**

- a. Sebagai media kerjasama dengan dunia kerja seperti dunia usaha, lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan Instansi Pemerintahan dalam menyalurkan tenaga sumber daya manusia yang berkompeten dan mampu menghadapi arus persaingan dalam dunia kerja.
- b. Sebagai sarana dalam memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ dan sumber daya manusia yang telah dihasilkan di tengah-tengah arus dunia kerja.
- c. Fakultas Ekonomi UNJ dapat meningkatkan dalam menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang lebih kompeten dan mampu menghadapi persaingan arus dunia kerja melalui pengalaman PKL yang dilakukan oleh Praktikan.

## **3. Bagi Instansi atau Perusahaan**

- a. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang memiliki wawasan akademis dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam memenuhi penyelesaian tugas yang diberikan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan.



- b. Instansi dimana Praktikan melaksanakan kegiatan PKL akan memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidang yang mereka perlukan.
- c. Adanya hubungan atau kerjasama yang baik antara Universitas dengan Instansi dimana Praktikan melakukan kegiatan PKL sehingga Instansi tersebut akan lebih dikenal oleh kalangan akademis dan dunia pendidikan.
- d. Membantu Instansi terkait dalam mendapatkan gambaran umum tentang kinerja dalam bidang yang Praktikan laksanakan selama mengikuti kegiatan PKL melalui laporan PKL yang diberikan.

#### **1.4 Tempat PKL**

PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dari tanggal 6 Juni 2016 sampai 1 Juli 2016 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

Nama Instansi : DITLANTAS POLRI  
 Alamat : Jl.Letjen MT.Haryono No.100  
 Telepon : 62 (21) 5276001  
 Fax : 62 (21) 3856761  
 Web : <http://www.lantas.metro.polri.go.id/>  
 Bagian tempat PKL : Bagian Renmin (Rencana Administrasi)

Alasan Praktikan memilih DITLANTAS POLRI sebagai tempat PKL adalah:

1. Sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Administrasi Perkantoran.

2. Ingin mengetahui kegiatan pengadministrasian dalam DITLANTAS Polda Metro Jaya.
3. Terdapat bagian dan divisi dalam DITLANTAS Polda Metro Jaya yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh oleh Praktikan, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi.

### **1.5 Jadwal Waktu PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016 di bagian Renmin (Rencana dan Administrasi).

Berikut uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap:

#### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Mei 2016. Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah Instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan menemui langsung untuk mendapat informasi yang lengkap dan akurat.

#### **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahapan ini Praktikan menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang menunjukkan bahwa Praktikan akan melakukan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Bulan Mei 2016 Praktikan mulai mengurus administrasi yang menjadi persyaratan penerimaan mahasiswa PKL. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 9 Mei 2016 surat tersebut selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut beserta berkas lain seperti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Surat Permohonan Diri, dan Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae* (CV) pada tanggal 10 Mei 2016 kepada bagian Personalia yang kemudian langsung disetujui. Praktikan bersama rekan yang mengikuti PKL juga mendapat surat balasan persetujuan untuk bukti penerimaan kami diperbolehkan untuk melaksanakan PKL atau tidak.

Ketika praktikan memberikan surat melaksanakan PKL, pada saat itu juga Praktikan yang mengikuti PKL di Ditlantas Polda Metro Jaya mendapatkan arahan secara langsung dan pembagian divisi yang telah ditentukan oleh kantor. Jika ada yang tidak sesuai bidang pendidikannya, maka Praktikan dapat segera melaporkan untuk ditempatkan di bagian yang tepat sesuai dengan bidang keahliannya. Di dalam *briefing* tersebut, kami juga diberikan kesempatan untuk menanyakan *job description* yang diemban selama pelaksanaan PKL.

Setelah melaksanakan *briefing*, Praktikan diperbolehkan untuk ke ruangan kerja divisi Renmin (Rencana Administrasi) untuk menanyakan lebih detail mengenai apa saja pekerjaan yang dilakukan pada divisi ini.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Waktu kerja yang ditentukan sebanyak 5(lima) hari kerja dalam satu minggu yaitu Senin – Jumat. Ketentuan PKL di Ditlantas Polda Metro Jaya adalah sebagai berikut:

**Table I.1 Waktu Kerja pada bulan Ramadhan**

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Kamis	08.00-15.00	12.00.13.00
Jum'at	08.00-15.30	12.00.13.00

Sumber : diolah oleh Praktikan

Jadwal Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016. Selama waktu kegiatan PKL Praktikan selalu datang tepat waktu dan mengikuti setiap tata tertib. Praktikan juga selalu hadir selama kegiatan PKL dan berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Ditlantas Polda Metro Jaya seperti kegiatan buka bersama seluruh karyawan Ditlantas Polda Metro Jaya.

***Daftar Kegiatan Praktikan selama PKL terdapat pada table 1.1***

#### **4.Tahap Penulisan Laporan PKL**

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL).Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Renmin secara langsung.Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh.Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing.Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Pendidikan Ekonomi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

##### **1. Periode 1950-1959**

Memasuki periode 1950-1959, Seksi Lalu Lintas lahir dalam wadah Polisi Negara RI. Sebenarnya usaha-usaha penyusunan kembali organisasi Polisi Indonesia itu sudah ada sejak diangkatnya Kepala Jawatan Kepolisian Negara, namun usaha itu terhenti pada saat pecah perang kemerdekaan kedua (Clash II). Setelah penyerahan kedaulatan Negara RI tanggal 29 Desember 1943, baru dapat dilanjutkan kembali. Pimpinan Polisi di daerah pendudukan yang dipegang oleh kader-kader Belanda diganti oleh kader-kader Polisi Indonesia. dan pada masa terbentuknya Negara Kesatuan tanggal 17 Agustus 1950 berubah menjadi Jawatan Kepolisian Negara. Karena kemajuan dan perkembangan masyarakat yang mulai perlu diantisipasi, maka organisasi polisi memerlukan penyesuaian agar dapat mewadahi dan menangani pekerjaan dengan cepat.

##### **2. Masa Orde Lama**

Dengan Dekrit Presiden 5 Juli 1959, adalah momen yang juga menjadi sejarah perjuangan Polantas dalam masa perubahan bentuk negara ini, lalu apa yang fundamental bagi Polantas. Masih dalam suasana paska-Dekrit, pada tanggal 23 Oktober 1959 dikeluarkan

Peraturan Sementara Menteri /KKN No. 2PRA/MK/1959 tentang Susunan dan Tugas Markas Besar Polisi Negara. Ini memperluas status Seksi Lalu Lintas menjadi Dinas Lalu Lintas dan Polisi Negara Urusan Kereta Api (PNUK).

Direktorat Lalu Lintas, nama ini menjadi simbol kuat. Pertama kali digunakan di tingkat pusat. Prosesnya jelas, tanggal 23 Nopember 1962 dikeluarkan peraturan 3M Menteri/KSK No.2PRT/KK/62. Itu membentuk kembali Dinas Lalu Lintas yang terpisah dari Polisi Tugas Umum, sedangkan PNUK tetap dimasukkan dalam jajaran Polisi Tugas Umum. Kemudian pada 14 februari 1964 dengan Surat Keputusan 3M Menpangab No Pol. 11/SK/MK/64, Dinas Lalu Lintas diperluas lagi statusnya menjadi Direktorat Lalu Lintas.

### **3. Masa Orde Baru**

Karena pengalaman yang pahit dari peristiwa G30S/PKI yang mencerminkan tidak adanya integrasi antar unsur-unsur ABRI, maka untuk meningkatkan integrasi ABRI, tahun 1967 dengan SK Presiden No. 132/1967 tanggal 24 Agustus 1967.

Organisasi baru di tubuh Polri lahir atas hasil penjabaran dikeluarkannya Surat Keputusan Kapolri No.Pol 113/SK/1979 tanggal 17 September 1970 tentang Organisasi Staf Umum dan Staf Khusus dan Badan–Badan Pelaksana Polri Bidang lalu lintas, jugamenyesuaikan. Dua tahun sebelum surat keputusan ini (tahun

1968), di tingkat pusat dibentuk Pusat Kesatuan Operasi Lalu Lintas (Pusatop Lantasi) dengan komandan KBP Drs. UE Medelu.

## **2.2 Visi dan Misi DIRLANTAS POLRI**

### **Visi Polisi Lalu Lintas:**

Terwujudnya postur Polantas yang profesional, bermoral dan modern sebagai pelindung, pengayom, pelayanan masyarakat yang selalu dekat dan bersama-sama dengan masyarakat serta sebagai aparat penegak hukum yang profesional dan proporsional yang selalu menjunjung tinggi supremasi hukum dan hak asasi manusia memelihara keamanan dan ketertiban dan kelancaran lalu lintas.

### **Misi Polisi Lalu Lintas:**

1. Memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan para pemakai jalan sehingga para pemakai jalan aman selama dalam perjalanan dan selamat sampai tujuan.
2. Memberikan bimbingan kepada masyarakat lalu lintas melalui upaya preventif yang dapat meningkatkan kesadaran dan ketaatan serta kepatuhan kepada ketentuan peraturan lalu lintas.
3. Menegakan peraturan lalu lintas secara profesional dan proporsional dengan menjunjung tinggi supremasi hukum dan HAM.
4. Memelihara keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dengan memperhatikan norma-norma dan nilai hukum yang berlaku.



5. Meningkatkan upaya konsolidasi ke dalam sebagai upaya menyamakan misi Polantas.
6. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan modern seluruh sumber daya Polantas guna mendukung tugas Polri.
7. Mewujudkan budaya tertib lalu lintas dengan terus melaksanakan kampanye pelopor keselamatan berlalu lintas.
8. Mengembangkan sarana dan prasarana di bidang lalu lintas sesuai tuntutan dan harapan masyarakat serta optimalisasi pusat kendali sistem informasi dan komunikasi lalu lintas angkutan jalan dalam rangka menjamin kelancaran berlalu lintas kepada masyarakat.

**Moto Polisi Lalu Lintas :**

“Pelopor Keselamatan Berlalu Lintas”

**Logo Polisi Lalu Lintas :**



**Gambar II.1 Logo Polisi Lalu Lintas**

Sumber : Ditlantas Polda Metro Jaya

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat

2, Ditlantas menyelenggarakan fungsi:

1. Pembinaan lalu lintas kepolisian.

2. Pelaksanaan operasi kepolisian bidang lalu lintas dalam rangka penegakan hukum dan ketertiban lalu lintas.
3. Pembinaan administrasi registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor serta pengemudi.
4. Pelaksanaan patroli jalan raya dan penindakan pelanggaran serta penanganan kecelakaan lalu lintas dalam rangka penegakan hukum lalu lintas, serta menjamin Kamseltibcarlantas di jalan raya.
5. Pengamanan dan penyelamatan masyarakat pengguna jalan.
6. Pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumentasi program kegiatan Ditlantas.
7. Ditlantas dipimpin oleh Dirlantas yang bertanggung jawab kepada Kapolda dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolda.

## **2.3 Struktur Organisasi serta Tugas, Pokok dan Fungsi (Tupoksi)**

### **1. Ditlantas Polda Metro Jaya**

Tugas dari Ditlantas adalah menyelenggarakan kegiatan lalu lintas yang meliputi Pendidikan Masyarakat Lalu Lintas (Dikmaslantas), penegakan hukum, pengkajian masalah lalu lintas, administrasi Regident pengemudi serta kendaraan bermotor, melaksanakan patroli jalan raya antar wilayah, serta menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas (Kamseltibcarlantas).

### **1. Ditlantas terdiri dari:**

Dalam Struktur organisasi Ditlantas memiliki 7 (tujuh) Seksi. Adapun dalam setiap seksi memiliki tugasnya masing-masing yaitu sebagai berikut:

#### **1) Subbagian Perencanaan dan Administrasi (Subbagrenmin)**

Sub Renmin bertugas menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel dan kinerja, serta mengelola keuangan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ditlantas. Dalam menyelenggarakan tugas Sub Renmin berfungsi menyelenggarakan :

- a) Pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan penyusunan laporan serta pertanggung jawaban keuangan .
- b) Pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam.
- c) Penyusunan dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja meliputi analisis target pencapaian kinerja, program dan anggaran.

#### **2) Bagian Pembinaan Operasional (Bagbinopsnal)**

Sub Bagian Pembinaan Operasional bertugas melakukan pembinaan pada setiap kegiatan operasional yang akan dilaksanakan oleh seluruh anggota Direktorat Lalu Lintas Polda Metro Jaya. Pembinaan yang dilaksanakan oleh Bagbinopsnal adalah pembinaan yang diberikan kepada seluruh anggota guna

dalam melaksanakan setiap kegiatan operasional yang dilakukan oleh seluruh anggota Llau Lintas dalam menjalankan tugasnya ketika berada di lapangan ketika menghadapi setiap permasalahan dalam kegiatan operasional.

Dalam pelaksanaan tugasnya Bagbinopsnal menyelenggarakan fungsi:

- a) Pembinaan manajemen Operasi dan Pelatihan bidang Lalu Lintas
- b) Pelaksanaan Analisa dan Evaluasi serta pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi serta dokumentasi bidang Lalu Lintas.
- c) Pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi lalu lintas.

3) Subdirektorat Pendidikan Masyarakat dan Rekayasa (Subditdikyasa);

Dalam melaksanakan tugasnya, Subdit Dikyasa menyelenggarakan fungsi:

- a) Melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat melalui kerjasama lintas sektoral.
- b) Melaksanakan pendidikan masyarakat di bidang lalu lintas.
- c) Melaksanakan pengkajian dan rekayasa terhadap permasalahan lalu lintas.
- d) Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pelajar, masyarakat, sekolah mengemudi serta kelompok.

- e) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kerjasama lintas sektoral tentang permasalahan lalu lintas maupun inovasi di bidang lalu lintas

4) Subdirektorat Pembinaan Penegakan Hukum (Subditbingakkum)

Dalam melaksanakan tugas Subditbingakkum menyelenggarakan fungsi:

- a) Pembinaan penanganan kecelakaan dan pelanggaran lalu lintas
- b) Pembinaan pelaksanaan penegakan hukum di bidang lalu lintas
- c) Pembinaan tata tertib lalu lintas dan angkutan jalan

5) Subdirektorat Registrasi dan Identifikasi (Subditregident)

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Regident menyelenggarakan fungsi:

- a) Pembinaan pelaksanaan Regident Surat Izin Mengemudi (SIM)
- b) Pembinaan pelaksanaan Regident Surat Tanda Naik Kendaraan (STNK)
- c) Pembinaan pelaksanaan Regident Kendaraan Bermotor dan BPKB

6) Subdirektorat Keamanan dan Keselamatan (Subditkamsel)

Dalam melaksanakan tugasnya Subdit Kamsel menyelenggarakan fungsi:

- a) Penganalisaan dampak lalu lintas pada rencana pembangunan pusat kegiatan, pemukiman dan infrastruktur yang berpotensi

menimbulkan gangguan Kamseltibcarlantas dan angkutan jalan.

- b) Melaksanakan kerja sama Lintas sektoral dalam rangka transformasi untuk memetakan permasalahan wilayah berkaitan dengan Lalu Lintas.
- c) Melaksanakan audit dan pengkajian operasional Lalu Lintas untuk kendali mutu dan kualitas kinerja.

#### 7) Satuan Patroli Jalan Raya ( Sat PJR)

Sat PJR adalah badan dan satuan pelaksana operasional ditingkat Mabes Polri dan Polda yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pengawasan, pengendalian Lalu Lintas, keamanan dan ketertiban umum di jalan, penindakan pelanggaran Lalu Lintas, setiap bentuk ancaman dan gangguan di jalan termasuk lingkungan ke dalam jalan.

### ***Struktur Organisasi Ditlantas Polda Metro Jaya terdapat pada Gambar II.2***

#### **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai dengan Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan No.22 Tahun 2009 yang menjelaskan bahwa Ditlantas bertugas menyelenggarakan kegiatan Lalu Lintas yang meliputi Pendidikan Masyarakat Lalu Lintas (Dikmaslantas), penegakan hukum, pengkajian masalah Lalu Lintas, administrasi regident pengemudi serta kendaraan bermotor, melaksanakan patrolijalan raya antar wilayah serta menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas (Kamseltibcarlantas) melalui

pengembangan *Traffic Management Centre* (TMC) dengan pemberdayaan teknologi komunikasi dan informasi dengan harapan dapat memberikan segala bentuk pelayanan informasi kepada seluruh masyarakat sehingga mendapatkan kemudahan akses dalam berlalu lintas.

Karena dengan adanya pelayanan sumber informasi dalam bentuk *digital* akan sangat membantu masyarakat dalam melakukan pemantauan kondisi Lalu Lintas secara langsung, dengan begitu masyarakat akan dapat lebih efisien dalam berkendara karena dapat mengetahui ruas-ruas jalan yang mengalami kemacetan dan juga dapat mengetahui kecelakaan Lalu Lintas yang terjadi dan masyarakat juga bisa mendapatkan himbauan secara langsung dari anggota kepolisian Lalu Lintas mengenai permasalahan yang terjadi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di DITLANTAS POLDA METRO JAYA berlokasi di Jl.MT.Haryono No.100 Jakarta. Praktikan ditempatkan di bagian Pelayanan divisi Renmin. Sub Renmin bertugas menyusun perencanaan program kerja dan anggaran, manajemen Sarpras, personel dan kinerja, serta mengelola keuangan dan pelayanan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Ditlantas.

Sub Renmin sendiri terdiri dari 5 (lima) bagian yang bertugas membantu dalam kegiatan yang terdapat pada divisi tersebut, yang terdiri dari:

- a) Urusan Tata Usaha
- b) Urusan Keuangan
- c) Sub Bagian Perencanaan
- d) Sub Bagian Administrasi Personel
- e) Sub Bagian Sarana Prasarana

Selama menjalankan kegiatan PKL di divisi Perencanaan dan Administrasi (Renmin) praktikan di tempatkan pada bagian Urusan Tata Usaha Bagian Perencanaan dan Administrasi (Ur TU Bag Renmin) dimana bagian tersebut yang dianggap paling sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh Praktikan yang pada bagian tersebut terdapat seluruh kegiatan administrasi yang dilakukan oleh divisi



Renmin, namun Praktikan juga diberikan kesempatan untuk belajar di bagian lainnya yang terdapat pada divisi Renmin guna mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di bagian lainnya.

Dalam penerapan tugas sehari-hari, Ur TU Bag Renmin menerapkan sistem satu pintu, hal ini dimaksudkan untuk pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh surat yang keluar dan masuk di dalam Direktorat Lalu Lintas Polda Metro Jaya. Pelaksanaan tugas Ur TU Bag Renmin membantu terselenggaranya administrasi dalam bentuk naskah dinas dan urusan dalam lingkungan Direktorat Lalu Lintas Polda Metro Jaya agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi tersebut. Adapun ruang lingkup lingkup standar operasional prosedur Ur TU Bag Renmin ini meliputi keseluruhan dari proses administrasi naskah dinas dan urusan di dalam lingkungan Renmin pada tingkat Direktorat Lalu Lintas Polda Metro Jaya.

Dalam pelaksanaan pekerjaannya, bagian Tata Usaha bertugas menerima dan menyeleksi setiap naskah dinas yang masuk ke bagian Renmin apakah benar naskah dinas tersebut di tujukan kepada bagian Renmin dan apakah isi naskah dinas tersebut memang tepat dan sesuai untuk bagian Renmin.

Naskah dinas adalah semua tulisan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Polri dalam rangka melaksanakan tugas, fungsi dan peranan di bidang masing-masing yang disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan.<sup>1</sup>

Setelah diterima oleh bagian Tata Usaha maka setiap naskah dinas yang masuk akan dikelola berdasarkan kepentingannya, misalnya divisi Tata

---

<sup>1</sup> <http://dokumen.tips/documents/sop-bag-renmin-dit-lantas-polda-metro-jaya.html>

Usaha ingin menyampaikan naskah dinas yang ditujukan kepada bagian renmin yang berisi penandatanganan berkas kepada kepala bagian Renmin. Maka divisi pengadaan surat masuk pada bagian Tata Usaha dapat membantu dalam penyampaian berkas yang harus disetujui dan ditandatangani oleh kepala bagian Renmin tersebut guna ditindaklanjuti isi dari naskah dinas tersebut.

Penyampaian naskah dinas adalah menyampaikan, mengirim, meneruskan naskah dinas pada pihak yang bersangkutan antara dua pejabat atau instansi atau lebih, dari seorang pejabat atau *staff* yang satu kepada pejabat atau *staff* lainnya, dan atau antar kesatuan didalam satu atau lain daerah dalam memperlancar pelaksanaan tugas Polri.<sup>2</sup>

Petugas pelayanan penerimaan naskah dinas di bagian Tata Usaha akan membantu memberikan nomor pada naskah dinas tersebut sebagai bukti surat masuk dan menuliskan lembar disposisi pada surat tersebut yang akan disampaikan kepada kepala bagian Renmin untuk dibaca kembali maksud dari naskah dinas tersebut, apabila surat yang masuk telah mendapatkan persetujuan dari kepala Bagian Renmin maka surat tersebut akan diberikan lembar disposisi lagi yang berasal dari Renmin dan dikembalikan kepada divisi yang telah mengirimkan naskah dinas tersebut untuk ditindaklanjuti sesuai dengan keperluan dari naskah dinas tersebut.

Praktikan melakukan pekerjaan di divisi Renmin pada bagian Tata Usaha dengan membantu melakukan pencatatan pada setiap surat yang masuk dan keluar di bagian Renmin tersebut pada buku agenda yang telah disediakan di bagian Tata Usaha. Pekerjaan tersebut adalah pengurusan

---

<sup>2</sup><http://dokumen.tips/documents/sop-bag-renmin-dit-lantas-polda-metro-jaya.html>, *ibid*

surat masuk dan keluar, pemberian nomor surat, pembuatan lembar disposisi dari surat tersebut dan pembubuhan stempel pada setiap surat yang masuk yang ditujukan ke bagian Renmin.

Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan.<sup>3</sup>

Pencatatan surat masuk walaupun telah dilakukan melalui pencatatan pada buku agenda, namun juga tetap harus dicatat pada komputer administrasi tujuannya agar apabila suatu saat terjadi kesalahan dalam menginput surat masuk atau telah terjadi permasalahan dalam sistem yang ada, divisi Renmin tetap memiliki *back up* data dari setiap surat yang masuk. Penulisan dalam agenda surat masuk disesuaikan dengan penulisan surat masuk sesuai dengan format yang telah ada, namun hanya dilakukan secara manual melalui tulisan tangan dan dibubuhi paraf dan keterangan nama dari si penerima surat tersebut, tujuan diberikan paraf dan keterangan nama dari si penerima surat adalah supaya apabila terjadi kesalahan dalam pengelolaan surat tersebut maka kita dapat mengetahui siapa pihak yang bertanggung jawab dalam penerimaan surat tersebut.

Buku agenda adalah jenis buku (buku catatan) yang digunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima) surat yang masuk dan surat yang dikirim (surat keluar) oleh suatu organisasi atau instansi lebih lanjut. Sederhana lagi adalah suatu catatan surat-surat yang diterima dan dikirimkan untuk diteruskan maupun disimpan sebagai arsip.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Sedarmayanti, Dasar Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Edisi Revisi (Bandung: CV. Mandar Maju, 2001), p.162

<sup>4</sup> Wursanto, Kearsipan 1 (Yogyakarta: Kanisius, 2006), p.206

Pada umumnya surat yang masuk ke bagian Renmin merupakan surat edaran yang berisi pemberitahuan tentang perencanaan suatu hal yang terkait dengan perencanaan administrasi guna mendukung kegiatan Korlantas Polri.

Surat Edaran adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku ataupun ketentuan yang harus diperhatikan berdasarkan kebijaksanaan pelaksanaan.<sup>5</sup>

Surat edaran biasanya berisikan pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan akan menjadi acuan dalam penyusunan berbagai kegiatan yang akan dilakukan oleh divisi Renmin, setiap surat pemberitahuan yang masuk akan ditelaah kembali apakah sesuai atau tidak dengan perencanaan kegiatan administrasi yang telah dibuat oleh divisi Renmin, apabila surat tersebut sesuai maka surat akan disampaikan kepada kepala bagian Renmin untuk mendapat persetujuan, dan apabila surat telah mendapat persetujuan dari bagian Renmin maka surat akan dikembalikan kembali oleh bagian atau divisi yang mengeluarkan surat tersebut untuk ditindaklanjuti.

Selain surat edaran, divisi Renmin juga seringkali mendapatkan surat perintah yang berasal dari pimpinan yang berisikan tugas untuk menyelesaikan atau melaksanakan perintah yang diberikan terkait dengan kegiatan perencanaan dan administrasi dalam menyelenggarakan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seluruh Korlantas Polri.

---

<sup>5</sup><http://dokumen.tips/documents/sop-bag-renmin-dit-lantas-polda-metro-jaya.html>, loc.cit

Surat perintah adalah suatu bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang personil atau sekelompok personil dan perintah atau tugas itu mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.<sup>6</sup>

Sama halnya dengan surat edaran dan pemberitahuan yang diberikan dalam menerima surat perintah bagian urusan Tata Usaha akan menyampaikan surat perintah tersebut langsung kepada pimpinan Renmin, guna untuk segera ditindaklanjuti perintah yang diberikan, setelah bagian Tata Usaha memastikan bahwa surat tersebut telah diterima oleh pimpinan Renmin maka bagian Tata Usaha akan menulis surat tersebut ke dalam daftar buku verbal yaitu buku catatan surat masuk dan keluar yang berasal dari bagian Renmin kepada bagian lainnya.

Dalam kegiatan mengagendakan surat masuk, terdapat satu tahapan yang dilakukan oleh bagian pencatat surat atau agendaris, yang menggunakan lembar disposisi yang dilakukan ketika proses menyampaikan surat masuk berisi informasi non verbal untuk diterjemahkan secara seksama dan ditindaklanjuti. Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. Tujuan pembuatan disposisi ialah agar staf dapat menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan atau surat masuk sesuai dengan yang dikehendaki oleh pimpinan. Tindaklanjuti dapat berupa surat balasan, tindakan-tindakan lain dalam rangka menyelesaikan urusan tersebut. Pengisian lembar disposisi yang menyangkut masalah pengagendaan seperti indeks, nomor urut, dan data-data tentang surat dilakukan oleh bagian administrasi yang dianggap bisa

---

<sup>6</sup><http://dokumen.tips/documents/sop-bag-renmin-dit-lantas-polda-metro-jaya.html>, loc.cit

digunakan untuk mengurutkan kembali dimanaletak surat tersebut dalam agenda atau pengarsipan. Selanjutnya pimpinan akan mendisposisikan siapa yang diberi tugas atau tanggung jawab untuk menindaklanjuti, serta bagaimana instruksi-instruksinya.

Lembar disposisi adalah lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pada sistem lembar disposisi perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa.<sup>7</sup>

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Ditlantas Polri, Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas tersebut, Praktikan dibimbing oleh pegawai divisi Tata Usaha hingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang dilakukan dan menyelesaikannya dengan baik.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kerja Urusan Tata Usaha Bagian Perencanaan dan Administrasi (Ur TU Bag Renmin):
  - a. Memberikan salam dan bantuan yang dapat diberikan kepada masyarakat/tamu yang datang ke Ruang Ur TU.
  - b. Tanyakan kepada masyarakat/tamu untuk keperluan mengantar surat atau bertemu pimpinan.

---

<sup>7</sup> Wursanto, *ibid*, p.158

- c. Apabila ingin bertemu pimpinan diarahkan ke Asisten Pribadi Direktur atau Wakil Direktur (Spri Dir/Wadir).
  - d. Apabila mengantarkan surat, maka diberikan tanda terima.
  - e. Surat yang diterima diagenda dan diberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang.
  - f. Apabila surat sudah didisposisi pimpinan, disposisi tersebut dicatat di buku agenda dan didistribusikan sesuai arahan pimpinan tersebut
2. Proses mengoreksi konsep surat
- a. Konsep surat yang diajukan ke pimpinan diterima oleh Bagian Urusan Tata Usaha (Ba Ur TU).
  - b. Konsep surat dikoreksi sesuai dengan Peraturan Kapolri Nomor 15 tahun 2007 tentang naskah dinas.
  - c. Apabila ada kesalahan, maka konsep surat tersebut akan dikembalikan kepada konseptor surat tersebut.
  - d. Apabila tidak ada kesalahan, maka konsep surat tersebut akan diparaf dan akan diteruskan secara berjenjang.
3. Memproduksi naskah dinas.
- a. Apabila ada disposisi dari pimpinan untuk Ur TU agar membuat produk naskah dinas, maka Ur TU akan membuat produk surat yang dimaksud.
  - b. Produk surat akan dikoreksi oleh Kepala Urusan Tata Usaha (Kaur TU) dan dilanjutkan secara berjenjang.

- c. Produk surat yang sudah jadi, akan diberikan nomor yang ditulis di buku verbal.
- d. Surat tersebut distempel dan dimasukkan kedalam amplop dan didistribusikan kepada yang bersangkutan.
- e. Produk naskah dinas yang dibuat Urusan Tata Usaha (Ur TU) antara lain :
  - 1) Surat jawaban kepada masyarakat atau instansi mengenai undian dan lain sebagainya.
  - 2) Surat jawaban perihal pinajm pakai aula TMC Ditlantas Polda Metro Jaya.
  - 3) Surat perintah untuk anggota kepolisian lalu lintas.
  - 4) Surat perintah menghadiri undangan.
  - 5) Surat perintah sebagai ajudan pada saat apel pagi.
  - 6) Nota dinas kepada Bagian/Satuan/Sub Direktorat/ Satuan Wilayah untuk menindaklanjuti surat masuk.
  - 7) Nota dinas Alat Tulis Kantor (ATK) kebutuhan Renmin.

***Contoh Surat Perintah dapat di lihat di lampiran 6 dan Contoh Nota***

***Dinas dapat di lihat di lampiran 7***

#### 4. Penomoran surat

Urusan Tata Usaha(Ur TU) menerapkan sistem satu pintu yang seluruh surat keluar dan masuk melalui TU, penomoran surat yang mengatasnamakan Dir Lantas Polda Metro Jaya, namun untuk



surat yang mengatasnamakan Kapolda Metro Jaya, penomoran dilakukan di Satuan Umum Polda Metro Jaya.

5. Pembuatan amplop Dit Lantas Polda Metro Jaya

6. Menjaga kebersihan Markas Komando

Membuat jadwal piket untuk kebersihan Aula dan Mess TMC kepada seluruh PNS Dit Lantas Polda Metro Jaya.

7. Mempersiapkan Rapat dan Apel Pagi/fungsi

- a. Membuat absen baik absen personil Renmin dan Opsnal, khususnya seluruh perwira Dir Lantas Polda Metro Jaya.
- b. Menyiapkan notulen.

8. Membuat notulen

- a. Anggota TU mengikuti rapat dan apel pagi/fungsi.
- b. Selesai rapat, apel pagi, fungsi anggota tersebut membuat notulen.
- c. Selesai membuat notulen, anggota TU membuat surat pengantar kepada Bagian, Satuan, Sub Direktorat, Satuan Wilayah yang ditandatangani pejabat/Kabag Renmin.
- d. Notulen didistribusikan kepada seluruh Bagian/Satuan/Sub Direktorat/Satuan Wilayah.

*Contoh Notulen dapat dilihat di lampiran 8*

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di Kantor Dit Lantas Polda Metro Jaya tentu tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam

pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Kendala yang dimaksud diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam penulisan surat masuk ketika surat perintah atau naskah dinas yang berada dalam box surat menjadi satu dengan bermacam-macam surat yang ditujukan kepada divisi lain mengenai penyelesaian masalah yang terjadi, karena tidak adanya pedoman dalam daftar klasifikasi surat dan mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya yang banyak sehingga memerlukan pengurusan yang memerlukan banyak waktu.
2. Praktikan mengalami kendala pada penginputan normor surat masuk dalam membedakan surat verbal dan non verbal ke dalam jenis agenda surat karena buku agenda yang digunakan ada 4 buah dengan satu sama lain tidak terkait. Hal ini mengakibatkan seringkali penulisan nomer surat yang ganda pada ketiga jenis buku tersebut.
3. Pegawai Tata Usaha yang minim dan proses penyampain surat yang dilakukan dengan mengantarkan surat secara langsung ke divisi lainnya mengakibatkan tidak efektifnya proses penerimaan surat masuk oleh pihak Tata Usaha karena apabila si pegawai sedang mengantarkan surat ke pihak lain dan ada surat yang masuk yang harus segera diterima oleh pihak Tata Usahamaka terjadilah kekosongan pada bagian penerimaan surat masuk pada unit Tata Usahahal ini tentu saja dapat menghambat arus kerja.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan cukup kesulitan ketika surat perintah atau naskah dinas yang berada dalam box surat menjadi satu dengan bermacam-macam surat yang ditujukan kepada divisi lain mengenai penyelesaian masalah yang terjadi, dan mengakibatkan pengarsipan perlu dilakukan dengan teliti berdasarkan kebutuhan dan jumlahnya cukup banyak yang memerlukan pengurusan yang cukup lama.

Sulitnya pengarsipan surat perintah di divisi Tata Usaha karena tidak tersedianya daftar pedoman klasifikasi pada setiap surat yang masuk ke bagian Renmin dan jumlahnya yang banyak dengan berbagai macam permasalahan dan tidak adanya arsip dengan pembagian berdasarkan subjek tertentu akan menyebabkan kesulitan dalam mencari kembali surat perintah atau naskah dinas yang ingin dipakai. Menurut Amsyah (2000:64), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan.<sup>8</sup>

Memeriksa merupakan langkah awal dalam kegiatan penyimpanan arsip, yaitu dimana kita harus memeriksa setiap lembar arsip untuk memastikan bahwa arsip tersebut sudah benar dan siap untuk disimpan. Setelah melakukan pemeriksaan pada arsip yang masuk maka kita juga harus melakukan pengindeksan yaitu menentukan pada nama, subjek atau kata tangkap yang digunakan dalam penyimpanan surat. Langkah selanjutnya adalah memberikan tanda

---

<sup>8</sup> Zulkifli Amsyah, Manajemen Sistem Informasi, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2000, p.64

pada arsip tersebut dapat berupa garis maupun lingkaran pada kata yang telah ditentukan dalam pengindeksan arsip sebelumnya.

Penyortiran pada surat dilakukan setelah setelah semua surat telah diberikan tanda, dalam tahapan ini semua jenis surat yang telah diberikan tanda maka akan dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Setelah semua surat dikelompokkan berdasarkan jenisnya maka surat telah siap untuk disimpan pada tempat penyimpanan yang telah disediakan.

Dalam proses penyimpanan surat perintah atau pun naskah dinas yang masuk ke bagian Tata Usaha adalah dengan menganalisis surat tersebut terlebih dahulu dan ditempatkan pada *box file* yang sesuai kepentingan surat tersebut, apabila surat tersebut ditujukan kepada kepala bagian Renmin maka surat tersebut segera dilampirkan lembar disposisi untuk diberikan kepada kepala bagian Renmin untuk ditindaklanjuti isi dari surat tersebut.

Setelah surat tersebut diterima oleh Kepala Bagian Renmin, maka bagian Renmin akan membuat surat yang diperintahkan oleh Kabag Renmin yang ditujukan kepada divisi lain sebagai bentuk pelaksanaan dari tugas yang diberikan. Surat yang berasal dari Bagian Renmin akan dicatat ke dalam buku verbal sebagai agenda khusus dari Bagian Renmin. Setiap surat yang telah masuk yang telah dipisahkan menurut isi suratnya dan yang telah melalui tahap pengelolaan pada Bagian Renmin disimpan dalam box sebagai bukti

dari surat-surat yang telah masuk dan telah selesai dikelola oleh Bagian Renmin.

Menurut Amsyah menyatakan bahwa: Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.<sup>9</sup>

Penyimpanan arsip tersebut dibuat berdasarkan subjek surat, alasan digunakannya metode berdasarkan subjek surat adalah karena surat yang masuk ke Bagian Renmin akan dikelompokkan berdasarkan tugas atau permasalahan ataupun subjek yang ada jadi untuk memudahkan penemuan kembali surat tersebut maka digunakanlah metode penyimpanan surat berdasarkan subjek surat tersebut baik surat masuk maupun keluar semua disimpan dalam lemari terpisah.

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut Wursanto adalah penyimpanan menurut abjad, penyimpanan menurut pokok soal, penyimpanan menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor, dan penyimpanan menurut tanggal.<sup>10</sup>

Penyimpanan arsip menurut abjad adalah sistem penyimpanan yang disimpan menurut urutan nama orang, organisasi, divisi dan lain sebagainya. Sedangkan penyimpanan menurut pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, seperti pokok soal, perihal masalah, permasalahan dan pokok surat ataupun objek surat tersebut. Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan yang didasarkan pada pengelompokan berdasarkan

---

<sup>9</sup>Zulkifli Amsyah. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003, p.71

<sup>10</sup> Wursanto, Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001, p.22

nama tempat atau wilayah. Sistem biasa juga disebut dengan penyimpanan sistem lokasi.

Sedangkan penyimpanan menurut nomor adalah, penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti nama atau orang maupun pokok masalah. Dalam sistem ini nomor yang diberikan bersifat tetap dan tidak pernah berubah. Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan yang diurutkan berdasarkan tanggal yang tertera dari surat tersebut. Biasanya digunakan pada arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

***Contoh penyimpanan arsip menurut subjek dapat di lihat di lampiran 9***

Pemilihan sistem penyimpanan arsip umumnya dipilih berdasarkan intensitas surat yang masuk guna mendukung keefektifan dan efisiensi dalam tata pengelolaan arsip tersebut. Kemudahan dalam penemuan arsip kembali juga menjadi faktor dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip yang akan digunakan. Hal ini akan membantu pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Arsip yang dimaksud tentunya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Renmin.

Menurut Sedarmayanti tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula dengan sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003, p.79

Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

Penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan sistem penyimpanan menurut subjek surat. Penyortiran arsip ini dilakukan bersamaan dengan memperhatikan subjek yang tertera dalam tanda terima.

Dalam melakukan pengelolaan kearsipan kita juga harus melakukan pemilihan atas peralatan yang akan kita gunakan untuk mendukung pekerjaan kita supaya terciptanya sistem kerja yang efisiensi dan efektifitas dalam pekerjaan yang kita lakukan. Pemilihan peralatan yang digunakan juga disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang kita gunakan juga jenis kertas yang digunakan dalam kegiatan kearsipan sehari-hari dan fasilitas yang terdapat organisasi tempat kita bekerja.

Menurut Zulkifli Amsyah kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya, frekuensi penggunaan arsip, lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif, lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi), besar ruang yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk luasannya, tipe dan letak tempat penyimpanan, bentuk organisasi dan tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.<sup>12</sup>

Dalam divisi Renmin, arsip yang akan disimpan adalah arsip yang sewaktu-waktu bisa dipakai atau jenis arsip yang masih dianggap

---

<sup>12</sup> Zulkifly Amsyah, Op.cit, p.105

aktif, dalam menentukan arsip tersebut masih bersifat aktif atau inaktif Bagian Renmin memberlakukan jangka waktu dari surat tersebut, dan untuk jangka waktu yang ditetapkan dalam menggolongkan surat itu aktif adalah surat yang berumur 3 tahun, lebih dari itu maka surat akan diletakan di ruangan arsip besar lain. Maka, tempat untuk mengarsipkan surat yang masih bersifat aktif adalah menggunakan lemari file besar yang bisa dimanfaatkan dalam kemudahan mencari arsip.

2. Praktikan mengalami kendala pada penginputan nomor surat masuk dalam membedakan surat verbal dan non verbal ke dalam jenis agenda surat karena buku agenda yang digunakan ada 4 buah, yakni agenda surat masuk biasa, agenda surat keluar biasa, agenda surat nota dinas/surat perintah/surat edaran dan agenda surat masuk dan keluar *faxsimile*. Hal ini mengakibatkan seringkali penulisan nomor surat yang ganda pada keempat jenis buku agenda tersebut.

Pencatatan surat masuk yang masih dibuat dengan manual menggunakan penulisan tangan yang langsung dicatat di dalam ke 4 jenis buku agenda hal ini dianggap kurang efisien karena staf ahli harus dapat memahami isi dari surat tersebut guna menganalisa surat tersebut akan dicatat ke buku agenda yang sesuai dengan isi surat tersebut. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar kedalam 4 jenis agenda yang berbeda seringkali membuat staf ahli mengalami permasalahan dalam kegiatan pengarsipan saat melakukan



pencatatan nomer surat yang masuk dan keluar dan dalam sistem pengagendaan surat-surat tersebut buku agenda yang digunakan adalah buku agenda tunggal.

Menurut Kadek pengertian dari buku agenda:

Buku agenda tunggal adalah satu buku agenda yang di pergunakan hanya untuk mencatat surat masuk atau surat keluar saja.<sup>13</sup>

Adapun tujuan dari pembuatan agenda surat adalah agar surat mudah atau dapat terkontrol dengan baik, untuk mengetahui surat masuk dan keluar setiap hari (bukti), untuk memudahkan penyimpanan surat-surat.<sup>14</sup>

*Contoh buku agenda surat masuk biasa, surat keluar biasa, surat perintah/nota dinas/surat edaran dan surat telegram dapat dilihat di lampiran 10*

3. Pegawai Tata Usaha yang minim dan proses penyampain surat yang dilakukan dengan mengantarkan surat secara langsung ke divisi lainnya mengakibatkan tidak efektifnya proses penerimaan surat masuk oleh pihak Tata Usaha karena apabila si pegawai sedang mengantarkan surat ke pihak lain dan ada surat yang masuk yang harus segera diterima oleh pihak Tata Usahamaka terjadilah kekosongan pada bagian penerimaan surat masuk di unit Tata Usahahal ini tentu saja dapat menghambat arus kerja.

---

<sup>13</sup> Kadek, Kearsipan (Yogyakarta: Gama Media,2003), p.31

<sup>14</sup>*ibid*

Pengertian efektivitas menurut Handyaningrat efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran yaitu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>15</sup>

Tujuan organisasi sebuah perusahaan atau instansi akan berhasil apabila kegiatan yang dilakukan oleh setiap anggota yang berada dalam organisasi atau instansi tersebut dilakukan secara efektif dan efisien, karena apabila setiap kegiatan yang dilakukan sudah efektif dan efisien maka pencapaian tujuan organisasi akan mudah di capai.

Efisiensi adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana baiknya sumber-sumber daya yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output. Efisiensi merupakan karakteristik proses yang mengukur *performance* aktual dari sumber daya relatif terhadap standar yang ditetapkan.<sup>16</sup>

Proses penyampaian surat, dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut, surat yang sudah di disposisi terlebih dahulu di catat dalam buku Ekspedisi Intern, menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan, petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk di catat dalam buku pengarahan.<sup>17</sup>

Menurut Sonny Sumarsono sumber daya manusia adalah sumber daya manusia menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.<sup>18</sup>

Berdasarkan teori di atas maka jelaslah bahwa dengan minimnya sumber daya manusia akan mempengaruhi dengan output yang dihasilkan

---

<sup>15</sup> Soewarno Handyaningrat, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. (Jakarta: Haji Masagung, 2001), p.16

<sup>16</sup> <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>

<sup>17</sup> Tina Sundari, Menangani Surat atau Dokumen Kantor, (Jakarta : Inti Prima Promosindo, 2011), p.23

<sup>18</sup> Sonny Sumarsono, Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), p.4

oleh suatu instansi. Bagaimana bisa akan berjalan lancar disertai efektif dan efisien jika tenaga ahli dalam kearsipan yang harusnya hanya mengelola bagian surat masuk dan keluar juga harus menyampaikan setiap surat yang dikirimkan ke divisi lainnya.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut sebaiknya diberikan masing-masing tugas kepada setiap anggota Tata Usaha, misalkan untuk bagian agendaris 1 orang, untuk bagian penyimpanan 1 orang dan untuk bagian distribusi surat 1 orang, jadi dengan jumlah tersebut diharapkan kegiatan Tata Usaha yang dilaksanakan oleh bagian Renmin akan berjalan secara efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Dirlantas Polda Metro Jaya yang beralamat di Jl.MT.Haryono No.100 Jakarta.
2. Di Dirlantas Polda Metro Jaya, Praktikan bekerja pada divisi Renmin yang bekerja pada bagian Tata Usaha mengurus bagian surat masuk dan keluar dari bagian Renmin.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan pelaksanaan kerja urusan Tata Usaha pada bagian Renmin, seperti membantu proses mengoreksi konsep surat, membantu memproduksi naskah dinas, membantu penomoran surat, pembuatan amplop Ditlantas Polda Metro Jaya, membantu pembuatan jadwal piket anggota kepolisian Ditlantas Polda Metro Jaya, membantu persiapan rapat dan apel pagi, membantu pembuatan notulen rapat.
4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan yaitu ketika surat perintah atau naskah dinas yang berada dalam box surat menjadi satu dengan bermacam-macam surat yang ditujukan kepada divisi lain karena tidak adanya daftar pedoman klasifikasi surat, Praktikan juga mengalami kendala pada penginputan

normor surat masuk dalam membedakan surat verbal dan non verbal ke dalam jenis agenda surat karena buku agenda yang digunakan ada 4 buah dengan satu sama lain tidak terkait. Pegawai Tata Usaha yang minim dan proses penyampain surat yang dilakukan dengan mengantarkan surat secara langsung ke divisi lainnya mengakibatkan tidak efektifnya proses penerimaan surat masuk.

5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni Praktikan menganalisis setiap jenis surat yang masuk dengan lebih teliti dan memberi keterangan atau pedoman klasifikasi surat pada *box file* penerimaan surat, jadi setiap pihak yang mengantarkan surat bisa meletakkan surat tersebut pada *box file* sesuai dengan kepentingan dari isi surat tersebut, dalam permasalahan penginputan nomor surat dan membedakan jenis surat verbal maupun non verbal dalam hal ini Praktikan mempelajari dahulu jenis surat tersebut dan membaca keterangan yang terdapat pada surat tersebut, membantu Praktikan dalam lebih teliti dalam proses pemberian nomor surat dan membedakan isi dari surat tersebut, melakukan pengecekan secara berganda juga dapat membantu Praktikan dalam mengatasi permasalahan tersebut. Minimnya jumlah pegawai dalam bagian Tata Usaha juga dapat menghambat ketidak efektifan dalam pelaksanaan kerja, untuk mengatasi permasalahan tersebut penambahan jumlah pegawai sangat dibutuhkan guna mendukung sistem kerja yang lebih efisien dan efektif, karena dengan begitu maka hasil pekerjaan pun akan lebih maksimal.

## 4.2 Saran

1. Bagi instansi Dirlantas Polda Metro Jaya:
  - a. Perlunya *box file* penerimaan surat yang memadai untuk penyimpanan surat yang berbeda jenisnya guna mempermudah penyortiran surat-surat yang masuk berdasarkan jenis dan kebutuhan dari surat tersebut dan memberikan keterangan pedoman klasifikasi surat.
  - b. Sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapih serta data terpusat pada satu tempat. Pada divisi Renmin diharapkan juga melakukan sistem pencatatan surat secara komputerisasi karena akan mempermudah dalam proses penyimpanan data surat dan penemuan kembali surat yang dibutuhkan sewaktu-waktu.
  - c. Penambahan sarana komputer dapat menjadikan arus kerja lebih efektif dan efisien. Sebaiknya jumlah sarana dimbangi dengan sumber daya manusianya.
  - d. Penambahan jumlah pegawai kantor terutama pada divisi Renmin di bagian Tata Usaha dengan sistem *recruitment* yang profesional untuk mendapatkan yang terbaik dari sejumlah pelamar yang menginginkan posisi tersebut.
  - e. Memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.

f. Mengurangi tingkat kesalahan dalam melaksanakan deskripsi pekerjaan agar mengefisiensikan kinerja yang lainnya.

2. Bagi pegawai divisi Renmin di Dirlantas Polda Metro Jaya:

Sebaiknya setiap surat yang masuk segera di tuliskan ke dalam buku agenda surat dan segera diberikan nomor surat nya juga disertai dengan mebar disposisi supaya proses penanganan surat masuk dan keluar tidak perlu dilakukan secara berulang-ulang dan juga lebih efektif dalam pengelolaan surat tersebut.

3. Bagi mahasiswa yang akan PKL di Dirlantas Polda Metro Jaya:

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya Praktikan mendapatkan pembekalan yang sesuai dengan pendidikan yang Praktikan tempuh sehingga dengan kemampuan yang dimiliki Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.


## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah,Zulkifli. 2000. Manajemen Sistem Informasi. Jakarta:PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta:PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Handayani,Soewarno.2001.Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen. Jakarta: Haji Masagung.
- Kadek. 2003. Kearsipan. Yogyakarta: Gama Media.
- Sedarmayanti. 2001. Dasar Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran, Edisi Revisi. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti.2003. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju.
- Sumarsono,Sony. 2003. Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sundari,Tina. 2011. Menangani Surat atau Dokumen Kantor.Jakarta : Inti Prima Promosindo.
- Wursanto. 2006. Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. 2001. Kearsipan. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- <http://materi-skripsi.blogspot.com/2012/04/produktivitas-kerja.html>
- <http://dokumen.tips/documents/sop-bag-renmin-dit-lantas-polda-metro-jaya.html>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari Fakultas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
 BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
 Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2155/UN39.12/KM/2016  
 Lamp : 1  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Mei 2016


Yth. Kakorlantas Polri  
 JL. Letjen MT. Haryono  
 Kav. 37-38, Cikoko  
 Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Administrasi Perkantoran
Sebanyak	: 1 orang ( <b>Arlina Tri Uliana</b> )
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Kajian Kurikulum
No. Telp/HP	: 088213041913

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

  
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  
 Dr. Syaifulah  
 NIP 195702161984031001

**Lampiran 2 Surat keterangan penerimaan permohonan izin PKL**

  
**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS**  
Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 37-38, Jakarta 12770

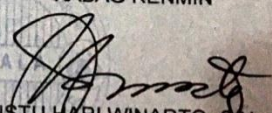
Jakarta, 7 Juni 2016

Nomor : B/ 368 /VI/2016/Korlantas  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : jawaban pelaksanaan PKL  
          di Korlantas Polri.

Kepada  
Yth. UNIVERSITAS NEGERI  
JAKARTA  
  
di  
  
Jakarta

1. Rujukan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2155/UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Mei 2016 hal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas, bersama ini diberitahukan kepada Ka bahwa Korlantas Polri tidak keberatan menerima Mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Korlantas Polri, pada bulan Juni s.d. Agustus 2016 atas nama Arline Tri Ulina Nomor Registrasi 8105132182 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
WAKA  
u.b.  
KABAG RENMIN

  
Drs. ISTU HARI WINARTO, S.H., M.M.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 62070981

Tembusan :

1. Kakorlantas Polri.
2. Wakakorlantas Polri.



**Lampiran 3 Surat Keterangan telah melaksanakan PKL**



**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS**

---

**SERTIFIKAT**

**Nomor : B/STK - 25/ IX /2016 /KORLANTAS**

***PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN***

Kepala Korps Lalu Lintas Polri menerangkan bahwa :

Nama : **ARLINE TRI ULINA**  
 Tempat/ Tgl. Lahir : **JAKARTA, 18 DESEMBER 1995**  
 Nomor Induk Mahasiswa : **8105132182**  
 Program Keahlian : **MANAJEMEN SDM**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan :

Waktu Pelaksanaan : **13 JUNI - 12 AGUSTUS 2016**  
 Dalam bidang : **ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
 Dengan Hasil : **BAIK**

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita sekalian, Amin.

Jakarta,     /     September 2016  
 a.n. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
 WAKA  
 u.b.  
 BAG RENMIN

**DR. KURNIAWANTO, M.M.**  
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 63110672



### Lampiran 4 Daftar Hadir PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Puncakmuti, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721.2379-4706283, Fax (021) 4706283  
 E-mail: www.unj.ac.id

**IAS**  
INDONESIA ASSOCIATION OF STUDENTS

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ... SKS

Nama: Arlina Tri Ulina  
 No. Registrasi: 9106132182  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: Diantas Polda Metro Jaya  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. M.T. Haryono No. 100 Jakarta / 021-5276001

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <u>t</u>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <u>t</u>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. <u>t</u>	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <u>t</u>	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. <u>t</u>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <u>t</u>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <u>t</u>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <u>t</u>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <u>t</u>	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. <u>t</u>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <u>t</u>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <u>t</u>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <u>t</u>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <u>t</u>	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. <u>t</u>	

Jakarta, 1 Juli 2016  
 Penilai: [Signature]

Catatan:  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap dan stempel

**STAF**  
**KORPS KALU-LISTAS**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Puncakmuti, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721.2379-4706283, Fax (021) 4706283  
 E-mail: www.unj.ac.id

**IAS**  
INDONESIA ASSOCIATION OF STUDENTS

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ... SKS

Nama: Arlina Tri Ulina  
 No. Registrasi: 9106132182  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: Diantas Polda Metro Jaya  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. M.T. Haryono No. 100 Jakarta / 021-5276001

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. <u>t</u>	
2.	Kelasa, 28 Juni 2016	2. <u>t</u>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <u>t</u>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <u>t</u>	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5. <u>t</u>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 1 Juli 2016  
 Penilai: [Signature]

Catatan:  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap dan stempel


**STAF**  
**KORPS KALU-LISTAS**



### Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285  
Laman : www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS**

Nama : Arline Tri Uliana  
No.Registrasi : 8105132182  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Ditlantas Polda Metro Jaya / Bag. Renmin  
Alamat Praktik/Telp : DIT JL. MT. Haryono No.100 Jakarta / 021-5276001

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian				
2	Kedisiplinan	90	Skor      Nilai				
3	Sikap dan Kepribadian	90	86 – 100    A				
4	Kemampuan Dasar	88	81 – 85      A-				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76 – 80      B+				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71 – 75      B				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66 – 70      B-				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61 – 65      C+				
9	Kecapaian Waktu Penyelesaian Tugas	87	56 – 60      C				
10	Hasil Pekerjaan	88	51 – 55      C-				
			46 – 50      D				
			0 – 45        E				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata – rata :				
			$\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	90	Sembilan Puluh	Angka Bulat	Huruf
90	Sembilan Puluh						
Angka Bulat	Huruf						
Jumlah							



Jakarta, 1 Juli 2016

Penilai,


*Indra*

( Indra )

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Contoh Surat Perintah

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
MARKAS BESAR



**SURAT - PERINTAH**  
No. Pol. : Sprin / 471 / III / 2009

Pertimbangan : Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pendirian museum Polri, guna melestarikan nilai sejarah Polri serta untuk mewarisi keteladanan jiwa kejuangan para Pahlawan Polri, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

Dasar : 1. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia beserta perubahannya.  
2. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/27/VI/2008 tanggal 10 Juni 2008 tentang Rencana Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun Anggaran 2009.  
3. Hasil rapat staf Mabes Polri pada hari Jumat, tanggal 6 Maret 2009 di Rupert Wakapolri tentang Pembahasan Rencana Pembentukan Museum Polri.

**DIPERINTAHKAN**

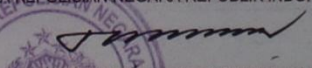
Kepada : NAMA, PANGKAT, JABATAN DAN KESATUAN SESUAI YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI.

Untuk : 1. Di samping tugas dan tanggung jawab jabatannya sehari-hari, ditunjuk sebagai Kelompok Kerja (Pokja) Pendirian Museum Polri.  
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam kelompok kerja Pendirian Museum Polri dengan sebaik-baiknya sesuai jadwal kegiatan yang telah ditentukan.  
3. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan fungsi terkait dalam rangka Pendirian Museum Polri.  
4. Masing-masing bidang dapat menunjuk personel pendukung sesuai dengan kebutuhan.  
5. Menyelesaikan pendirian Museum Polri sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.  
6. Melaporkan hasil kemajuan (progress report) pendirian Museum Polri kepada Kapolri.  
7. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : Jakarta,  
Pada tanggal : 20 Maret 2009

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA



Drs. H. BAMBANG HENDARSO DANURI, M.M.  
JENDERAL POLISI

Tembusan:

1. Kadivbinkum Polri.
2. Kalemdivklat Polri.
3. Kasespim Polri.
4. Gubernur PTIK.
5. Kakorbrimob Polri.
6. Ses NCB-Interpol Indonesia.
7. Kapusdokkes Polri.
8. Koorspripim Polri.


### Lampiran 7 Contoh Nota Dinas

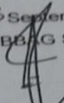
KORPS LALU LINTAS POLRI  
BAGIAN PERENCANAAN DAN ADMINISTRASI

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND - E09 /IX/2016/Sunda

Kepada : Yth. Kabag Renmin Korlantas Polri  
Dari : Kasubbag Sunda  
Perihal : Surat permohonan cuti.

1. Rujukan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Tata cara Pemberian Cuti dan Izin di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diajukan kepada Ka. Permohonan Cuti atas nama Briptu Danar Ardhi Karmayana NRP. 88060760 Jabatan Brigadir Den Wal Pjr Korlantas Polri selama 6 (enam) hari kerja mulai tanggal 23 s.d. 30 September 2016 untuk keperluan Melaksanakan Resepsi Pernikahan di Tawangjaya, Kartoharjo, Madiun.
3. Demikian untuk menjadi maklum.

Paraf :  
- Konseptor/PaurSDM : 


Jakarta, 16 September 2016  
KASUBBAG SUMDA  
16/10  
  
DEDI RAHMAN DAYAN, S.I.K., M.Si.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 71050414

JOSEPH L. PURBA  
AIPU NRP. 68050549



## Lampiran 8 Contoh Surat Notulen

KORLANTAS BESAR  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS



**NOTULEN RAPAT**  
**TAKLIMAT AKHIR WASRIK RUTIN ITWASUM POLRI TAHAP II TA. 2015**  
**ASPEK PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN PADA KORLANTAS POLRI**  
**TANGGAL 8 OKTOBER 2015**

---

**1. Dasar**

- Keputusan Kakorlantas Polri Nomor : Kep/49/VI/2014 tanggal 20 Juni 2014 tentang Rencana Kerja Korlantas Polri Tahun 2015;
- Surat Perintah Kakorlantas Polri Nomor : Sprin/690/IX/2015 tanggal 28 September 2015 tentang penunjukan sebagai panitia penerimaan Tim Wasrik rutin tahap II tahun 2015 yang akan dilaksanakan pada tanggal 30 September s.d 9 Oktober 2015 di Korlantas Polri.

**2. Waktu, Tempat dan Peserta**

- Waktu dan Tempat
  - hari : Kamis;
  - tanggal : 8 Oktober 2015;
  - pukul : 13.00 WIB s.d selesai;
  - tempat : ruang rapat lantai 4 Bag Ops Korlantas Polri  
Jl. M.T. Haryono Kav. 37-38 Pancoran, Jakarta Selatan;
  - pimpinan : Kakorlantas Polri.
- peserta :
  - Tim Wasrik Itwasum Polri;
    - Brigjen Pol Drs. Yovianes Mahar (Irwil II selaku Pengawas Tim);
    - Kombes Pol I Putu Mahasena, SH, MH (Sekretaris Tim / Bid Garkeu);
    - Kombes Pol Drs Flora Dakhi (anggota Tim/Bid Opsnal);
    - Kombes Pol Dra. Leny Harlianingsih, MSi (anggota Tim/Bid Sarpras);
    - Penata Tk I Gawang Soempena, SE, Ak (auditor BPKP).
  - Korlantas.....



### Lampiran 9 Contoh Penyimpanan Arsip

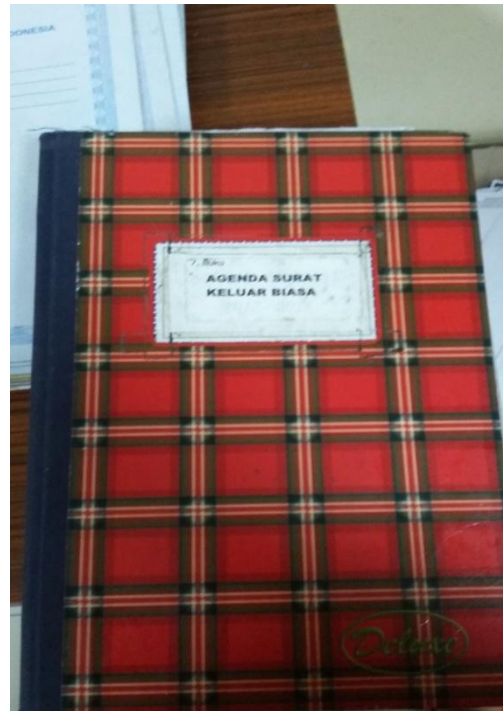


## Lampiran 10 Contoh Buku Agenda

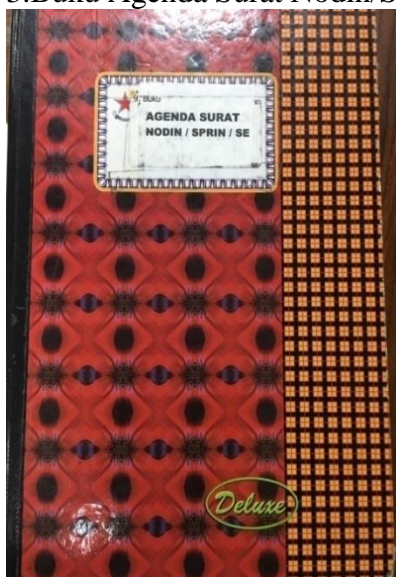
1. Buku Surat Masuk Biasa



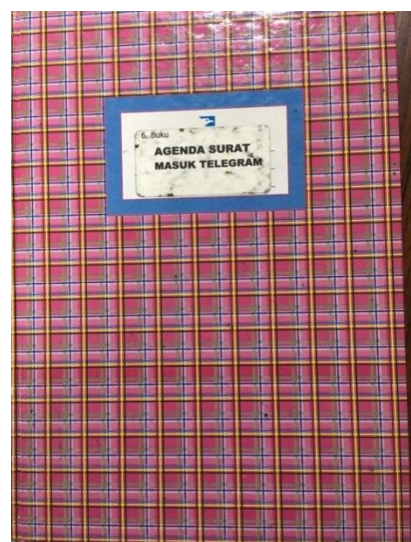
2. Buku Surat Keluar Biasa



3. Buku Agenda Surat Nodin/Sprin/SE



4. Buku Agenda Surat Fax



### Lampiran Tabel

**Table I.2 Kegiatan Harian PKL**

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari penulisan agenda surat masuk biasa, surat keluar biasa, surat telegram</li> <li>• Mempelajari penulisan lembar disposisi</li> <li>• Mempelajari proses pengoreksian konsep surat</li> </ul>
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari pembuatan naskah dinas</li> <li>• Mempelajari jenis-jenis naskah dinas yang di produksi oleh bagian Tata Usaha</li> <li>• Memberikan nomor surat pada produk surat yang telah jadi</li> <li>• Memberikan stempel dan keterangan pada amplop Ditlantas Polda Metro Jaya</li> </ul>
3	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan stempel dan keterangan pada amplop Ditlantas Polda Metro Jaya</li> <li>• Membantu penyusunan jadwal piket seluruh PNS Ditlantas Polda Metro Jaya</li> <li>• Membantu pembuatan absen seluruh</li> </ul>

		anggota Ditlantas Polda Metro Jaya
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan notulen rapat</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> <li>• Memeriksa fax masuk</li> </ul>
5	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pembuatan nota dinas</li> <li>• Membantu melakukan pemberian nomor surat</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> <li>• Memeriksa fax masuk</li> </ul>
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu membuat absen seluruh anggota Ditlantas Polda Metro Jaya</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> <li>• Membantu pembuatan notulen apel pagi</li> </ul>
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menyiapkan notulen</li> <li>• Membantu pembuatan naskah dinas yang sudah terkonsep</li> <li>• Menagendakan surat perintah dan surat edaran yang masuk</li> <li>• Memberikan nomor surat pada surat yang</li> </ul>

		telah di produksi
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> <li>• Memeriksa fax masuk</li> <li>• Membantu pengetikan surat dinas yang telah terkonsep</li> </ul>
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan stempel dan keterangan pada amplop surat</li> <li>• Membantu menyiapkan notulen rapat</li> <li>• Membantu penemuan kembali surat yang di butuhkan.</li> <li>• Mengagendakan surat perintah, nota dinas</li> </ul>
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi pada setiap surat yang masuk yang telah di agendakan</li> <li>• Memberikan nomor surat pada surat masuk dan keluar yang akan di agendakan</li> <li>• Membubuhkan stempel dan keterangan pada amplop surat</li> </ul>
11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi pada setiap surat masuk yang telah di agendakan</li> <li>• Membantu pembuatan jadwal piket PNS Ditlantas Polda Metro Jaya</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pengetikan naskah dinas yang telah terkonsep</li> </ul>
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> <li>• Memeriksa fax masuk</li> <li>• Memberikan nomor surat pada setiap surat yang masuk dan keluar</li> <li>• Membantu pengetikan surat edaran yang telah terkonsep</li> </ul>
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan notulen apel pagi</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> <li>• Membubuhkan stempel dan keterangan pada amplop Ditlantas Polda Metro Jaya</li> </ul>
14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa fax masuk</li> <li>• Memberikan lembar disposisi pada surat yang masuk yang telah di agendakan</li> <li>• Membantu mengoreksi konsep surat</li> <li>• Memberikan nomor surat pada surat masuk dan keluar</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> </ul>

15	Jumat, 24 Junii 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pembuatan nota dinas</li> <li>• Membubuhkan stempel dan keterangan pada amplop Ditlantas Polda Metro Jaya</li> <li>• Memberikan lembar disposisi pada surat masuk yang telah di agendakan</li> <li>• Memeriksa dan mencatat fax masuk</li> </ul>
16	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu penulisan naskah dinas yang telah terkonsep</li> <li>• Membantu penemuan kembali surat yang di butuhkan</li> <li>• Memberikan nomor surat pada setiap surat masuk dan keluar yang di agendakan</li> <li>• Membantu penulisan nota dinas</li> </ul>
17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lembar disposisi pada surat masuk yang telah di agendakan</li> <li>• Membantu pengetikan naskah dinas yang telah terkonsep</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> </ul>
18	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pembuatan notulen apel pagi</li> <li>• Membantu penyusunan jadwal piket anggota Ditlantas Polda Metro Jaya</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengantarkan surat edaran ke divisi lain</li> <li>• Mengagendakan surat perintah, nota dinas</li> </ul>
19	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan stempel dan keterangan pada amplop Ditlantas Polda Metro Jaya</li> <li>• Membuat lembar disposisi pada surat masuk yang telah di agendakan</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar biasa</li> <li>• Membantu pengetikan naskah dinas yang telah terkonsep</li> </ul>
20	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membubuhkan stempel dan keterangan pada amplop Ditlantas Polda Metro Jaya</li> <li>• Mengagendakan surat masuk dan keluar</li> <li>• Membuat lembar disposisi pada surat masuk yang telah di agendakan</li> </ul>



Lampiran Gambar II.2



# FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706283, Fax: (021) 4706285  
Email: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
KAS/000000

## FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Artine, Tridiana*
2. No. Registrasi : *805142182*
3. Program Studi : *Keperawatan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *1 November 2016*

NO	NAMA PENGUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dr. Ningsety Zain, MM</i>	<i>Daftar Isi</i>	<i>vi</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



# KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

### FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemangmang Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471221/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IAS/INA/7540

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

#### FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Active Tr. Ulin  
 810512182  
 Pendidikan Ekonomi  
 1 November 2016

NO	NAMA PENGUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Kita Swaramanda, M. Sc	- garis di lembar Ekskukf	ii	
2		- kata pengantar	iv	
3		- daftar isi	vi	
4		- daftar pustaka	45	
5		- kendala yang dihadapi	bab 3	
6		- garis di awal bab		
7		- margin		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran => SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

#### Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipelihara kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL





# KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

### FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemamanagan Muka, Jakarta 13120

Telepon (021) 472122/4706283, Fax: (021) 4706283

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
JASIND/0540

*Building  
Future  
Leaders*

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ..... Active ..... Jt. Ujira .....
2. No.Registrasi : ..... 810513.2182 .....
3. Program Studi : ..... Pendidikan Ekonomi .....
4. Tanggal Ujian PKL : ..... 1 November 2016 .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Martofiyah, S.Pd, M.Pd	-Spasi pada lembar abstrak	ii	
2		-Pewelasan tulisan langsung	Bab III	
3		-Pewelasan kerdala dan cara		
4		mengatasi kendala		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL